

Zarządzenie nr **25**
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze
z dnia **19 maja** 2016 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015 r.
w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze**

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze przyjętego Uchwałą nr 192/1401/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11

W pionie Dyrektora WUP (**DN**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Komórka ds. Audytu Wewnętrznego – **NA**.
- 2) Zespół Radców Prawnych – **NR**.
- 3) Rzecznik prasowy – **NP**.
- 4) Samodzielne stanowisko ds. BHP i P.POŻ. – **NB**.
- 5) Wydział Organizacyjno – Prawny – **NZ**, w tym:
- 6) Zespół ds. Organizacyjnych – **ZO**;
- 7) Zespół ds. Administracyjnych – **ZA**;
- 8) Zespół ds. Zamówień Publicznych – **ZZ**;
- 9) Zespół Informatyki – **ZI**.
- 10) Główny Księgowy – **NF**, w tym:
- 11) Zespół ds. Finansowo – Księgowych – **FB**;
- 12) Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FF**.
- 13) Wydział Kontroli i Windykacji – **EK**, w tym:
- 14) Zespół ds. Kontroli – **KK**;
- 15) Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji – **KN**.

W pionie Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich (**DE**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 16) Wydział Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój – **EP**.
- 17) Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – **ER**.
- 18) Wydział Obsługi Programów Europejskich – **EW**.

W pionie Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego (**DR**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 19) Oddział Zamiejscowy WUP w Gorzowie Wielkopolskim – **RG**, w tym:
- 20) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim – **GC**;
- 21) Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy – **GR**.
- 22) Wydział Rynku Pracy – **RP**, w tym:
- 23) Zespół Programów Rynku Pracy – **PR**;
- 24) Obserwatorium Rynku Pracy – **PA**.
- 25) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze – **RZ**,
- 26) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **RF**, w tym:
- 27) Zespół ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FM**;
- 28) Zespół Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FR**.
- 29) Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej – **RE**.

- 30) Wydział Obsługi Klienta – **RW**, w tym:
- 31) Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych – **WZ**;
- 32) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES – **WP**;
- 33) Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego – **WO**."

2) § 21 regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego w szczególności należy: obsługa kadrowa pracowników WUP, obsługa sekretarska WUP, nadzór organizacyjno - prawny nad funkcjonowaniem WUP, zarządzanie administracyjno - inwestycyjne majątkiem WUP, przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W Wydziale Organizacyjno - Prawnym funkcjonują: Zespół ds. Organizacyjnych, Zespół ds. Administracyjnych, Zespół ds. Zamówień Publicznych oraz Zespół Informatyki.
3. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej oraz przygotowywania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników WUP;
 - 5) współdziałanie z wydziałem finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP oraz ich ewidencja;
 - 7) realizacja zadań w oparciu o procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w WUP;
 - 8) koordynacja wdrażania kontroli zarządczej;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) obsługa kontroli prowadzonych w WUP przez uprawnione organy;
 - 11) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP oraz wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 12) realizacja innych zadań (m.in. dotyczących przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania się, udostępniania informacji publicznej, koordynacji rozpatrywania skarg i wniosków, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, przygotowywania i ewidencji umów cywilnoprawnych).
4. Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych w szczególności należy:
 - 1) administrowanie majątkiem WUP oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych i spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 3) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów;
 - 4) obsługa porządkowa i konserwacyjna WUP;
 - 5) prowadzenie spraw transportowych: wyjazdy samochodami służbowymi, dbałość o stan techniczny oraz rozliczanie paliwa i ubezpieczenie pojazdów;
 - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej WUP i rozliczanie kosztów;
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie;
 - 8) obsługa techniczna spotkań, konferencji, posiedzeń organizowanych przez WUP, w tym organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych od strony logistycznej;
 - 9) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 10) prenumerowanie prasy i czasopism na potrzeby WUP;
 - 11) wyposażanie stanowisk pracy.
5. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych wymagających i niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań w celu realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych;

- 4) prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich wnioskodawcom;
- 5) monitorowanie zamówień publicznych.
6. Do zadań Zespołu Informatyki w szczególności należy:
 - 1) administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym;
 - 2) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych."
- 3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, tj. Schemat Organizacyjny WUP, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, nie ulega zmianie.

§ 3

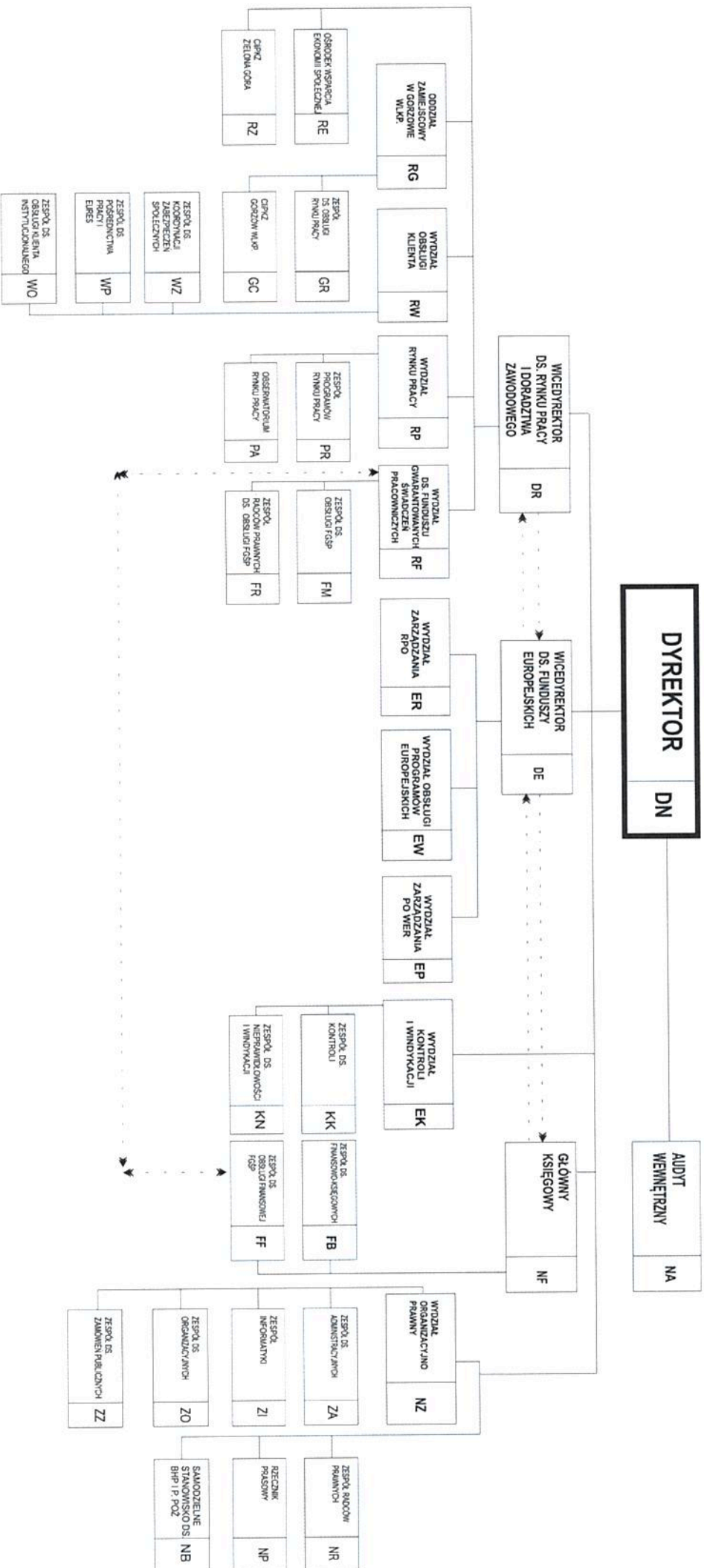
Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 4

Zarządzenie ma moc obowiązującą od 1 czerwca 2016 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze
Waldemar Stępak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15
Dyrektora WUP
z dnia 14 maja 2016 r.